

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

PROGRAMA

DIRECCIÓN INSTITUCIONAL que comprende la dirección y organización de la operatividad del Tribunal, incluyendo el seguimiento de los mecanismos implementados para regular sus funciones, a través de la verificación del cumplimiento de los procedimientos y controles establecidos, incluyendo los definidos para el desarrollo y capacitación del capital humano.

OBJETIVO / COMPONENTE	ACTIVIDADES ESPECIFICAS, ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
Conducir y dirigir el funcionamiento del Tribunal.	Llevar a cabo la planeación estratégica del Tribunal involucrando a todos los responsables de las Unidades Administrativas, con la finalidad de establecer las líneas de acción para dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en la legislación aplicable, incluyendo acciones de innovación que permitan al Tribunal ser ejemplo a nivel nacional.	Enero 2020	Enero 2020
	Realizar los trabajos del proyecto de plan operativo anual 2021 en coordinación con las Unidades Administrativas para la integración al anteproyecto de presupuesto.	Junio 2020	Septiembre 2020
	Gestionar acciones de beneficio para el funcionamiento y difusión del Tribunal, a través de la organización, representación y asistencia a reuniones de trabajo con distintas instancias tanto estatales, nacionales e internacionales, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos por el Tribunal en su planeación estratégica.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Emitir y entregar ante las instancias correspondientes el informe anual de resultados mediante el cual la Presidencia del Tribunal comunique las acciones realizadas durante el año y el cumplimiento de las metas establecidas durante el mismo.	Octubre 2020	Diciembre 2020
	Evaluar y comparar los resultados generados del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza contra indicadores nacionales, con la finalidad de buscar la competitividad del Tribunal y alcanzar el posicionamiento del Tribunal dentro de los mejores a nivel nacional.	Diciembre 2020	Diciembre 2020
Evaluar y dar seguimiento a los indicadores establecidos para el año lograr el cumplimiento de las metas 2020.	De acuerdo con la planeación estratégica establecida por la Presidencia y las áreas del Tribunal, definir los indicadores del desempeño que permitan evaluar el cumplimiento de las acciones tomando en cuenta su indicador, meta conforme a su periodicidad de medición.	Enero 2020	Enero 2020
	Llevar a cabo reuniones de seguimiento de análisis de datos, tomado la información generada durante el período de análisis, estableciendo acciones preventivas para cuando se detecten posibles desviaciones, acciones correctivas para los casos en	Enero 2020	Diciembre 2020

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

OBJETIVO / COMPONENTE	ACTIVIDADES ESPECIFICAS, ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
	los que existan incumplimientos y acciones de mejora en los casos en los que se puede innovar o perfeccionar alguna de las líneas de acción establecidas.		
	Dar seguimiento al cumplimiento de acciones derivadas de las reuniones de análisis de datos.	Enero 2020	Diciembre 2020
Gestionar los procesos con un enfoque preventivo, a través del establecimiento de acciones que mejoren el desarrollo administrativo de las distintas unidades del Tribunal	Dar seguimiento a los procedimientos documentados en el Tribunal, realizando la revisión en coordinación con los responsables de la operación, llevando a cabo la definición de correcciones y mejoras que se deriven de las revisiones, incluyendo el análisis de riesgos correspondiente.	Enero 2020	Diciembre 2020
Contar con mecanismos de acceso a la información efectivos, que permitan la transparencia en la información del Tribunal.	Dar cumplimiento a lo dispuesto en las normativas referentes al acceso de información, asegurando la disponibilidad de información en el portal del Tribunal, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Atender las solicitudes de información presentadas de acuerdo con los lineamientos establecidos en cuanto a Transparencia.	Enero 2020	Diciembre 2020
Coordinación y supervisión de los criterios, procedimientos, mecanismos de evaluación y medición del desarrollo del personal y de conocimientos establecidos e implementados relativos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera.	Seguimiento de lineamientos para regular las bases de ingreso, promoción permanencia y retiro de los servidores públicos del Tribunal.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los servidores públicos, conforme a lo establecido en los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Administrar y mantener actualizados los registros de servidores públicos de carrera, incluyendo las constancias correspondientes por capacitaciones internas y externas.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Administración del conocimiento de los servidores públicos del Tribunal, a través de la impartición y coordinación de capacitación interna y externa para el personal que integra el Tribunal.	Enero 2020	Diciembre 2020

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

OBJETIVO / COMPONENTE	ACTIVIDADES ESPECIFICAS, ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
	Gestión y seguimiento de los convenios firmados con las Universidades o instituciones de educación especializada en cuanto a la creación o impartición de conocimientos enfocado a la justicia administrativa o relacionado con ésta.	Enero 2020	Diciembre 2020

PROGRAMA

DIFUSIÓN DEL TRIBUNAL, a través de acciones que permitan posicionar y difundir la misión del Tribunal en el Estado de Coahuila, así como coadyuvar al funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción.

OBJETIVO / COMPONENTE	ACTIVIDADES ESPECIFICAS ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
Seguimiento a los canales de comunicación que permiten difundir las acciones, logros y alcances del Tribunal.	Dar seguimiento a las apariciones en los canales institucionales de comunicación digitales y electrónicos definidos por el Tribunal.	Enero 2020	Diciembre 2020
Continuar fortaleciendo las relaciones con los sectores empresarial y gubernamental con la finalidad de generar acuerdos que contribuyan al alcance de las atribuciones del Tribunal.	Fortalecer la colaboración con organismos empresariales y de gobierno, para generar acuerdos y potenciar las actividades y alcances regionales del TJAC en todo el estado.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Instalar Módulos de Información dentro de los sitios que se definan en conjunto con los sectores empresariales y gubernamentales, que permitan poner al alcance de los involucrados en dichos sectores asesorías respecto a temas relacionados con la Justicia Administrativa, así como información general de los servicios que brinda el Tribunal.	Enero 2020	Diciembre 2020
Fortalecer la vinculación interinstitucional y social.	Fortalecer la difusión de las actividades del Tribunal y entablar canales de dialogo con el sector académico y la sociedad civil, a través de la impartición de conferencias informativas y la participación en paneles.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Establecer convenios de colaboración de mutuo beneficio, vincular al Tribunal con la sociedad civil e instituciones públicas y privadas.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Establecer acciones con perspectiva de género dentro del TJAC.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Capacitación a medios de comunicación estatales sobre competencias del TJAC y marco jurídico.	Enero 2020	Diciembre 2020

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

OBJETIVO / COMPONENTE	ACTIVIDADES ESPECIFICAS ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
	Llevar a cabo el Tercer Concurso de Ensayo, el cual permita la generación de ideas y propuestas que beneficien la impartición de justicia administrativa, así como fortalezcan el interés en las acciones emprendidas por el Tribunal.	Enero 2020	Diciembre 2020
Continuar las reuniones de coordinación en materia de justicia administrativa con instancias afines al Tribunal.	Asistir a Foros Regionales y Nacionales sobre temas relacionados con justicia administrativa a fin de retroalimentar las acciones emprendidas por las distintas instancias afines al Tribunal, tanto de las regiones como de la federación.	Enero 2020	Diciembre 2020
Dar Seguimiento a los trabajos del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.	Asistir y participar a las reuniones que convoque el Secretariado Técnico (ST) del Sistema Estatal Anticorrupción (SEA)	Enero 2020	Diciembre 2020
	Coadyuvar en los trabajos técnicos preparatorios que realice el Secretariado Técnico, llevando a cabo aportaciones a los documentos relativos al diseño promoción y evaluación de políticas públicas.	Enero 2020	Diciembre 2020
Brindar capacitación respecto a las atribuciones en materia de anticorrupción que le corresponden al Tribunal.	Llevar a cabo jornadas de capacitación interna al personal del Tribunal en temas de anticorrupción.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Impartir en las Universidades pláticas relacionadas a temas de la Unidad Anticorrupción.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Brindar conferencias a asociaciones civiles y de profesiones en temas relacionados con la Unidad Anticorrupción.	Enero 2020	Diciembre 2020
	En coordinación con instancias gubernamentales y municipales brindar capacitación en materia anticorrupción a los servidores públicos.	Enero 2020	Diciembre 2020

PROGRAMA

JUSTICIA EN LÍNEA, a través de la resolución de conflictos de competencia del Tribunal utilizando como base la plataforma de Juicio en Línea.

OBJETIVO / COMPONENTE	ACTIVIDADES ESPECIFICAS ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
Supervisar el funcionamiento de la plataforma que atiende las controversias presentadas a través del sistema de Juicio en línea	Realizar la recepción de demandas y tramites a través de la plataforma de Juicio en línea	Enero 2020	Diciembre 2020
	Monitorear el cumplimiento de las notificaciones vía electrónica a través de la plataforma de juicio en línea	Enero 2020	Diciembre 2020
	Supervisar el volumen de firmas electrónicas generadas en el proceso de registro de usuarios de la plataforma de Juicio en Línea.	Enero 2020	Diciembre 2020
Vigilar la operatividad de la Plataforma de Juicio en línea.	Dar seguimiento a las firmas electrónicas generadas en la plataforma de juicio en línea derivada de las peticiones de justicia de los usuarios registrados electrónicamente en el tribunal	Enero 2020	Diciembre 2020
	Atender las solicitudes de soporte y asesoría presentadas a través de la plataforma, con la finalidad de atención y capacitación a los usuarios.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Capacitar al personal del TJAC sobre la información relevante de la plataforma de juicio en línea para asegurar la buena operación y ejecución del proceso en línea.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Realizar capacitaciones externas en el estado de Coahuila para dar a conocer el funcionamiento de la plataforma	Enero 2020	Diciembre 2020
	Brindar una herramienta de ayuda a la ciudadanía a través de la difusión del Tutorial de la plataforma de juicio en línea	Enero 2020	Diciembre 2020

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, la cual comprende planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como las adquisiciones, enajenaciones de bienes y contratación y prestación de servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.

OBJETIVO / COMPONENTE	ACTIVIDADES ESPECIFICAS ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
Planear, administrar y controlar el presupuesto asignado al Tribunal de manera eficiente.	Llevar a cabo los avances de gestión de la cuenta pública integrando los ingresos y gastos del Tribunal conforme a los lineamientos establecidos.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Atender a los requerimientos presentados por las dependencias fiscalizadoras para mejorar la administración del presupuesto.	Enero 2020	Diciembre 2020
Llevar a cabo la gestión del recurso humano del Tribunal de manera adecuada, apegada a los lineamientos establecidos.	Integrar la plantilla de personal en base a la estructura orgánica aprobada, llevar a cabo la selección y reclutamiento del personal del Tribunal apegado a los lineamientos establecidos y cuando sea el caso aplicar a los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Atender, gestionar y resolver las situaciones que se deriven de la administración del recurso humano del Tribunal.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Vigilar que los servidores públicos que forman parte del Tribunal cumplan con las disposiciones de orden administrativo.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Coordinar y promover los programas de servicio social, aceptar y supervisar el cumplimiento de los prestadores de servicio social que se integren a las distintas áreas del Tribunal.	Enero 2020	Diciembre 2020
Administrar los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones del personal del Tribunal.	Llevar a cabo la planeación, gestión y administración de recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones del personal.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Atender los requerimientos de insumos, gestionar la adquisición de estos apegándose a los lineamientos establecidos, administrar y controlar los resguardos de estos.	Enero 2020	Diciembre 2020

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

OBJETIVO / COMPONENTE	ACTIVIDADES ESPECIFICAS ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
Administrar las Tecnologías de Información del Tribunal de Justicia Administrativa para asegurar el buen funcionamiento de estas.	Llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos a las tecnologías de información con las que cuenta el Tribunal.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Elaborar, diseñar y desarrollar los programas de informática para la automatización de las labores de las áreas jurisdiccionales y administrativas.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Promover la actualización y profesionalización del Tribunal de Justicia Administrativa en Sistemas de Informática.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Vigilar el buen funcionamiento de las Redes locales del sistema, así como también del Centro de Datos.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Mantener actualizados el inventario de tecnologías de información (hardware y software), administrar y controlar los resguardos de los equipos asignados a las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa.	Enero 2020	Diciembre 2020

PROGRAMA

IMPARTICIÓN DE JUSTICIA, a través de la resolución de conflictos derivados del actuar ilegal de las autoridades de la administración pública en el ejercicio de sus funciones que sean presentados ante el Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.

OBJETIVO / COMPONENTE	ACTIVIDADES ESPECIFICAS ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
Conocer conforme a sus facultades los asuntos que le competen al Pleno de la Sala Superior.	Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias conforme a la legislación aplicable.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Aprobar los acuerdos y resoluciones jurisdiccionales y administrativos.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Publicar Acuerdos Plenario para dar cumplimiento a la normativa aplicable y dar a conocer la información generada.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Resolución de asuntos jurisdiccionales que se presenta ante la Sala Superior.	Enero 2020	Diciembre 2020
Llevar a cabo la recepción y turno de las promociones presentadas ante el Tribunal de acuerdo con los lineamientos y legislación aplicable.	Realizar la recepción de demandas, recursos, promociones y amparos presentados ante el Tribunal y turnarlos a la Sala que conozca del asunto, cumpliendo con los lineamientos establecidos.	Enero 2020	Diciembre 2020
Desahogar los procesos administrativos y de responsabilidades ante las Salas Unitarias del Tribunal de acuerdo con la legislación aplicable.	Desahogar la etapa de instrucción de los juicios en trámite ante la Sala Unitaria de su adscripción.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Desahogar la etapa de resolución de los juicios en trámite ante las Sala Unitaria de su adscripción.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Notificar los acuerdos y resoluciones dictados dentro de los expedientes de la Sala Unitaria de su adscripción, así como desahogar las inspecciones ordenadas en autos, en términos de lo previsto en las disposiciones generales aplicables.	Enero 2020	Diciembre 2020
	Recibir, resguardar, cuidar y controlar los documentos y expedientes que correspondan a la Sala Unitaria.	Enero 2020	Diciembre 2020
Administrar el acervo documental de los expedientes concluidos en las Salas Unitarias y de los recibidos para atención por la Sala Superior de manera eficiente y segura.	Integrar y administrar el archivo jurisdiccional físico del Tribunal de Justicia Administrativa.	Enero 2020	Diciembre 2020

PROGRAMA

CONTROL INTERNO, Conducir los procesos de prevención, detección y control, impulsando la transparencia, el desarrollo y la mejora de la gestión pública, velando por el cumplimiento de los objetivos y metas del Tribunal de Justicia Administrativa.

OBJETIVO / COMPONENTE	ACTIVIDADES ESPECIFICAS ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
Presentar el Plan de Trabajo del Órgano Interno de Control.	Planeación del Órgano Interno de Control a través de la elaboración del calendario de revisiones y el programa operativo anual.	Enero 2020	Diciembre 2020
Llevar a cabo las revisiones del funcionamiento de las diferentes unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa.	Conforme al Calendario aprobado, realizar las revisiones: financiera y presupuestal, Jurisdiccional, Administrativa, de Desempeño y a pruebas de cumplimiento de control interno.	Enero 2020	Diciembre 2020
Dar cumplimiento a la revisión correspondiente a Transparencia y Protección de Datos Personales.	Con la finalidad de verificar el cumplimiento normativo de transparencia en la información del Tribunal, dar cumplimiento a las revisiones de Transparencia y de datos personales.	Enero 2020	Diciembre 2020
Vigilar el buen desempeño del servidor público del Tribunal de Justicia Administrativa.	Revisar el cumplimiento de la revisión del desempeño de los servidores públicos, el cual comprende: la capacitación y cumplimiento del Código de Ética, atención a quejas y denuncias presentadas ante el Tribunal, revisión del sistema de evaluación laboral institucional.	Enero 2020	Diciembre 2020

Fecha de actualización y/o revisión:
Responsable:

06 de enero de 2021
LIC. TAMARA GARZA GARZA
SECRETARIA TÉCNICA